

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 05 » 08 2022 г.

П Р И К А З

№ 433-05

г. Улан-Удэ

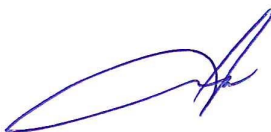
Об утверждении Положения «Об Отделе документационного обеспечения
управления»

В целях совершенствования организационной структуры университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об Отделе документационного обеспечения управления».
2. Считать утратившим силу Положение «Об Отделе документационного обеспечения управления», утвержденное приказом от 01.10.2021 г. № 565-ОД.
3. Начальнику Отдела документационного обеспечения управления Малгатаевой А.Г. ознакомить работников отдела с настоящим Положением.
4. Начальнику Отдела продвижения Матонину В.В. разместить Положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «05» 08 2022 г.
№ 433-08

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела документационного обеспечения управления (далее соответственно - Положение, Отдел/подразделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.4. В состав Отдела входит Архив. Задачи, функции и структура Архива, права и обязанности его работников, устанавливаются соответствующим Положением, утвержденным ректором Университета.

1.5. Отдел имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Отдел использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Отдела.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются: методическое руководство, координация, контроль и совершенствование работы по документационному обеспечению управления (делопроизводству) в Университете; комплектование архивного фонда Университета.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. организация и сопровождение документационного обеспечения управления в Университете;

2.2.2. документационное и организационно-техническое сопровождение управленческой деятельности ректората Университета;

2.2.3. оперативная работа с входящей, исходящей корреспонденцией, внутренними документами, в том числе организационного – распорядительного характера, локальными нормативными актами (учет, систематизация, хранение, передача в архив) в рамках Инструкции по документационному обеспечению управления (делопроизводству);

- 2.2.4. организация архива Университета и его комплектование;
- 2.2.5. формирование и обеспечение сохранности документального и архивного фондов, построение информационно-поисковых систем;
- 2.1.5. документационное сопровождение изменения организационной структуры Университета, распределения полномочий ректората.

3. Функции

- 3.1. В целях реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. осуществляет методическое руководство по вопросам организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях Университета;
 - 3.1.2. осуществляет руководство Архивом, разрабатывает локальные нормативные акты и методические рекомендации в части его деятельности;
 - 3.1.3. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по делопроизводству, участвует в разработке и внедрении унифицированных форм и электронных шаблонов документов, обеспечивающих процессы управления, в том числе Номенклатуру дел Университета и Инструкцию по документационному обеспечению управления (делопроизводству);
 - 3.1.4. оказывает консультативную помощь работникам Университета по составлению и оформлению документов в соответствии с локальными нормативными актами Университета, по вопросам работы с документами в системе электронного документооборота, организации документооборота, процедур согласования, подписания, утверждения, оперативного хранения и использования документов, организации приема и доставки документов;
 - 3.1.5. осуществляет контроль использования, хранения, изготовления, учёта и уничтожения круглой печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), других печатей и штампов Университета;
 - 3.1.6. осуществляет регистрацию и учет отдельных видов документов, состав которых устанавливается локальными нормативными актами Университета;
 - 3.1.7. проводит согласование локальных нормативных актов и приказов Университета (за исключением приказов по личному составу работников), созданных без использования типовых, унифицированных форм, в части соответствия оформления требованиям, установленным Инструкцией по документационному обеспечению управления (делопроизводству);
 - 3.1.8. заверяет в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета и предоставляет по запросам структурных подразделений копии документов Университета, кроме кадровой и бухгалтерской документации;
 - 3.1.9. оказывает методическую и консультативную помощь в составлении Номенклатуры дел структурных подразделений, разрабатывает сводную Номенклатуру дел Университета;

3.1.10. разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по вопросам организации и ведения архивной работы в Университете, формирования архивного фонда Университета, обеспечивает работу по экспертизе научной, исторической и практической ценности документов Университета и их отбор на государственное хранение. Контролирует уничтожение документов, отложившихся в процессе делопроизводства структурных подразделений и утративших свое значение;

3.1.11. составляет смету расходов Отдела по закрепленным статьям бюджета, сопровождает заключение договоров, осуществляет контроль исполнения договоров и фактически оказанных услуг, сопровождение счетов на оплату услуг по отправке и доставке корреспонденции, подписке на периодические издания;

3.1.12. обновляет и поддерживает актуальность информации на корпоративном сайте (портале) Университета о деятельности Отдела;

3.1.13. осуществляет иные функции, возложенные на Отдел приказами и локальными нормативными документами Университета, регулирующими деятельность Отдела.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.4. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Права начальника отдела:

5.1.1. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролирует их исполнение;

5.1.2. вносит предложения о принятии на работу работников Отдела, о поощрении работников Отдела, организует повышение их квалификации;

5.1.3. анализирует работу Отдела, вносит предложения ректору Университета по совершенствованию организации работы подразделения;

5.1.4. вносит предложения по совершенствованию делопроизводства в Университете, в том числе системы электронного документооборота;

5.1.5. участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения Отдела;

5.1.6. инициирует и организует работу по разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Отдела, представляет их на согласование и утверждение;

5.1.7. организует работу по подготовке должностных инструкций работников Отдела и представляет их на утверждение;

5.1.8. проводит совещания и иные мероприятия с работниками Отдела;

5.1.9. отвечает за подготовку справок, отчетов, иной информации по вопросам деятельности Отдела;

5.1.10. в установленном порядке запрашивает и получает от структурных подразделений Университета документы, информацию, необходимые для осуществления функций и решения задач Отдела;

5.1.11. подписывает документы, направляемые от имени Отдела работникам и структурным подразделениям Университета, сторонним учреждениям и организациям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.12. обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

5.1.13. контролирует сроки исполнения поручений/запросов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных органов власти и управления федерального и регионального уровня, организационно - распорядительных документов Университета, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

5.1.14. обладает иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностной инструкцией, настоящим Положением.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.2.2. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления функций и решения задач Отдела;

5.2.3. консультировать работников Университета, иных лиц по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

5.2.4. вносить начальнику Отдела предложения по совершенствованию реализации задач и функций подразделения;

5.2.5. участвовать в проведении совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.6. заверять копии документов, подлинники которых находятся в Отделе.

5.2.7. обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Уставом, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2.8. обладают иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации.

также Уставом, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.3. Начальник и работники Отдела обязаны:

5.3.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.3.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

5.3.3. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;

5.3.4. соблюдать конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну, персональные данные работников, обучающихся, иных лиц, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.3.5. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.3.6. предоставлять достоверную информацию о деятельности подразделения.

5.4. начальник и работники Отдела несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Отдела обязанностей несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

6.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

6.3.2. за несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, за несоблюдение требований, содержащихся в локальных нормативных актах Университета;

6.3.3. за несоответствие действующему законодательству оформляемых и подписываемых им документов;

6.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение подразделения;

6.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся Университета, доверенные работникам подразделения в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.3.6. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции.

6.3.7. за несоблюдение работниками подразделения требований пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и санитарно-эпидемиологических требований;

6.3.8. за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета.

6.4. Работники Отдела несут ответственность:

6.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, а также указаний и распоряжений ректора, проректоров, начальника Отдела;

6.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей;

6.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

6.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

6.5. Начальник и работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела документационного обеспечения управления, в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 Положения.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект Положения вносит:

Начальник Отдела документационного
Обеспечения управления
«__» _____ 20__ г.



А.Г. Малгатаева

Согласовано:

Начальник Юридического отдела
«__» _____ 20__ г.



В.Б. Сангажапов